

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский университет)

План обсужден на собрании работников МЦАС
(протокол от 12.12.2018 г. № 6)

ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
на 2019 год

Основные задачи Методического центра аккредитации специалистов (МЦАС) на год:

- научно-методическое обеспечение поэтапного перехода здравоохранения на систему аккредитации специалистов;
- организация разработки, формирование и актуализация единой базы оценочных средств для аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- разработка методического и программного обеспечения для аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- методическое сопровождение аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- обучение лиц разработке оценочных средств и процедуре аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- участие в организации процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов лицам, завершившим в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) подготовку по программам специалитета, ординатуры, среднего профессионального образования и профессиональной переподготовки.

№№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Примечания
<u>1.Организационные мероприятия</u>				
1.1.	Распределение повседневных задач между сотрудниками МЦАС и организация их работы	Директор	постоянно	
1.2.	Участие в служебных совещаниях у Ректора Первого МГМУ им. И.М. Сеченова и проректора по учебной работе	Директор	еженедельно	
1.3.	Участие в заседании Ученого совета Первого МГМУ им. И.М. Сеченова	Директор	ежемесячно	
1.4.	Организация взаимодействия с Минздравом России, медицинскими образовательными организациями и некоммерческими профессиональными организациями по вопросам первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов	Директор	в течение года	
1.5.	Прием посетителей по вопросам работы МЦАС	Директор	понедельник, среда, пятница с 14.00 дл 17.00	
1.6.	Ведение делопроизводства в МЦАС	Ведущий документовед	постоянно	
1.7.	Собрания сотрудников МЦАС	Сотрудники МЦАС	февраль, апрель, июнь, август, октябрь, декабрь	

1.8.	Составление отчета о работе МЦАС за 2018 год	Заместитель директора	февраль	
1.9.	Разработка и обсуждение плана работы на 2020 год	Заместитель директора	декабрь	
2. Научно-методическое обеспечение поэтапного перехода здравоохранения на систему аккредитации специалистов				
2.1.	Актуализация, разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной аккредитации специалистов – уровень специалитет.	Директор, главные специалисты	январь-апрель	
2.2.	Разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной специализированной аккредитации специалистов – уровень ординатуры и профессиональной переподготовки.	Директор, главные специалисты	январь-декабрь	
2.3.	Поддержание и развитие программного обеспечения - ИС "Экспертиза оценочных средств", ИС "Тестология" и функции репетиционного экзамена в режиме on-line.	Директор, главные специалисты	январь-июнь	
2.4.	Разработка программно-инструментального и методического сопровождения для обработки и анализа данных по аккредитации	Директор, главные специалисты	январь-июнь	

2.5.	Обучение лиц (проведение образовательных семинаров), участвующих в разработке оценочных средств для аккредитации специалистов системы здравоохранения.	Сотрудники МЦАС	в течение года	
2.6.	Подготовка помещений, оргтехники и компьютерной мебели для проведения репетиционно-тренинговых занятий выпускников с целью подготовки их к процедуре первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов.	Ведущий инженер	в течение года	
2.7.	Разработка методической литературы по оцениванию специалистов здравоохранения при аккредитации.	Директор, главные специалисты	январь-ноябрь	
2.8.	Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Методического центра аккредитации специалистов.	Главный специалист	постоянно	
2.9.	Формирование и ведение Реестра экспертов оценки качества оценочных средств.	Документоведы	постоянно	
2.10.	Подготовка аналитических отчетов по результатам аккредитации для потребителей разного уровня (обработка, анализ и интерпретация результатов аккредитации)	Директор, главные специалисты	октябрь	
<u>3. Аккредитация специалистов</u>				

3.1.	Участие в процедуре первичной аккредитации специалистов лиц, получившим в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова высшее образование по ОПОП в соответствии с ФГОС в области образования «Здравоохранение и медицинские науки» (уровень специалитет)	Сотрудники МЦАС	июнь-июль	
3.2.	Участие в процедуре первичной специализированной аккредитации специалистов лиц, завершившим в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова освоение программ высшего образования в ординатуре и Дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.	Сотрудники МЦАС	в течение года	
3.3.	Проведение аудио- и видеофиксации процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова, сбор и анализ записей из других образовательных организаций	Ведущий инженер	в период аккредитации специалистов	
4. Система менеджмента качества				
4.1.	Разработка и актуализация документов СМК	Заместитель директора	январь	
4.2.	Участие в заседаниях, проводимых отделом менеджмента качества Университета	Заместитель директора	по плану работы отдела ОМК	

4.3.	Реализация мероприятий СМК в процессе аккредитации специалистов и повседневной деятельности МЦАС	Заместитель директора	постоянно	
<u>5. Научно-исследовательская деятельность по проекту 5-100</u>				
5.1.	Подготовка доклада и тезисов для опубликования в сборнике Общероссийской научной конференции с международным участием «Медицинское образование – 2019»	Директор, главные специалисты	март	
5.2.	Участие в научно-практических мероприятиях, проводимых в медицинских и образовательных организациях г. Москвы	Сотрудники МЦАС	в течение года	
5.3.	Анализ опыта первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов в образовательных организациях и обоснование направлений по ее оптимизации	Директор, заместитель директора, главные специалисты	сентябрь-декабрь	
5.4.	Разработка и опубликование научных статей по аккредитации специалистов в медицинских журналах	Директор, главные специалисты	в течение года	
5.5.	Разработка и издание методической литературы по аккредитации специалистов	Директор, главные специалисты	в течение года	
5.6.	Оформление отчета о выполнении паспорта мероприятий по проекту 5-100 в 2018 году	Заместитель директора	январь	

5.7.	Представление сведений о выполненных мероприятиях по проекту 5-100 в 2019 году	Заместитель директора	ежемесячно	
5.8.	Оформления паспорта мероприятий по проекту 5-100 в 2020 году	Заместитель директора	ноябрь	
<u>6. Работа с кадрами</u>				
6.1.	Оформление табеля учета рабочего времени сотрудников МЦАС	Ведущий документовед	ежемесячно до 12 и 22	
6.2.	Планирование и представление в отдел кадров графика очередных отпусков сотрудников МЦАС в 2020 г.	Директор, ведущий документовед	ноябрь	
6.3.	Соблюдение правил охраны труда, пожаро- и электробезопасности, порядка на рабочем месте	Сотрудники МЦАС	постоянно	
6.4.	Соблюдение графика рабочего времени и трудовой дисциплины	Сотрудники МЦАС	постоянно	
6.5.	Контроль за качеством и эффективностью работы, выполняемой сотрудниками МЦАС	Директор	постоянно	
6.6.	Прохождение медицинского обследования	Сотрудники МЦАС	по отдельному графику	
6.7.	Предоставление сотрудникам МЦАС очередных отпусков	Директор	по отдельному графику	
<u>7. Совершенствование материально-технической базы МЦАС</u>				

7.1.	Оформление и представление в планово-экономический отдел план-графика закупок на поставку товаров в МЦАС в 2019 году	Директор, заместитель директора	ноябрь	
7.2.	Подача заявок на заключение договоров о поставке в соответствии с план-графиком закупок инвентарного имущества и оборудования в МЦАС в 2019 году	Заместитель директора, ведущий инженер	февраль-май	
7.3.	Оформление и подача заявок на выдачу со складов Университета расходного имущества	Заместитель директора	ежеквартально	
7.4.	Получение, учет материальных средств, выдача их сотрудникам, контроль за правильностью использования и списание	Заместитель директора	в течение года	
7.5.	Подача заявок на ремонт оргтехники и заправка картриджей	Ведущий инженер	в течение года	
7.6.	Проведение инвентаризации материальных средств	Сотрудники МЦАС	ноябрь	